

MANUAL DE INSPEÇÃO EM SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

2020



*ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA*

*MANUAL DE INSPEÇÃO EM
SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS*

São Luis - Ma
2020

Coordenação Editorial: Jaqueline Reis Caracas

Revisão: Jaqueline Reis Caracas

Editoração Eletrônica e Capa: Tiago Erre

As publicações da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão estão disponíveis para download. Acesse: <http://site.tjma.jus.br/serventias>

É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

M294

Maranhão. Corregedoria Geral de Justiça. Diretoria da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça.

Manual de reclamações e processos disciplinares do extrajudicial: uma contribuição para a padronização do procedimento disciplinar em desfavor dos cartorários [recurso eletrônico] / Diretoria da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça - São Luís: Corregedoria Geral de Justiça, 2020.

28 p.

Recurso digital: il.

1. Processo disciplinar extrajudicial. 2. Serventias extrajudiciais.
3. Sindicância. I. Corregedoria de Justiça. II. Título.

CDDir 341.416

Des. José Joaquim Figueiredo dos Anjos
Presidente

Des. Lourival de Jesus Serejo Sousa
Vice-presidente

Des. Marcelo Carvalho Silva
Corregedor

Dr. Marcelo Silva Moreira
Juiz de Direito
Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça

Dra. Jaqueline Reis Caracas
Juíza Auxiliar da Corregedoria

AUTORES (Equipe Técnica)

Dra. Jaqueline Reis Caracas (Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça)
Almir Coelho Júnior (Assessor técnico de Correições e Inspeções)
Eliana da Conceição Monteiro Almeida Ferreira (Técnica Judiciária)
Fernando Ribeiro de Almeida (Chefe da Divisão de Correições e Inspeções)
Lourival da Silva Ramos Júnior (Assessor técnico de Correições e Inspeções)

Setores Colaboradores

Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores
Coordenadoria das Serventias
Diretoria do FERJ
Divisão de Correições e Inspeções
Supervisão de Análise de Prestação de Contas das Serventias Extrajudiciais

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	05
2 COMPETÊNCIA E PERÍODO DE INSPEÇÃO	05
3 PREPARAÇÃO PARA A INSPEÇÃO	06
4 INSPEÇÃO ORDINÁRIA	09
4.1 Aspectos gerais avaliados	09
4.1.1 Procedimentos de Rotina	09
4.1.2 Recolhimento de encargos/impostos	10
4.1.3 Registros de Empregado	11
4.1.4 Equipamentos de informática e Provimento nº 74 do CNJ	11
5 ASPECTOS ESPECÍFICOS AVALIADOS	11
5.1 Serventias de Registro Civil	11
5.1.1 Livro A: Nascimento	12
5.1.2 Livros B e B auxiliar: Casamento Civil e Casamento Religioso com Efeitos Cíveis	13
5.1.3 Livro C e C auxiliar: Registro de óbitos e Natimortos	13
5.1.4 Livro D: Editais de Proclamas	13
5.2 Serviços de Registro das Pessoas Jurídicas	16
5.3 Serviços de Registro de Títulos e Documentos	17
5.4 Tabelionatos de Notas	18
5.4.1 Escrituras	20
5.4.2 Procurações e substabelecimentos	21
5.4.3 Reconhecimento de firma	21
5.4.4 Autenticações	22
5.4.5 Testamentos	22
5.5 Serviço de Protesto de Título e Documentos de Dívida	23
5.6 Serviço de Registro de Imóveis	24
5.6.1 Livro de Protocolo (Livro n.º 01)	24
5.6.2 Livro Registro Geral (Livro n.º 02)	25
5.6.3 Livro Registro Auxiliar (Livro n.º 3)	26
5.6.4 Livro Indicador Real (Livro n.º 04)	26
5.6.5 Livro Indicador Pessoal (Livro n.º 05)	27
5.6.6 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro	27
5.6.7 Incorporações Imobiliárias	27
5.6.8 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida	27
5.6.9 Imóveis Rurais	28
5.6.10 Loteamento	28
6 RELATÓRIO	28

1 INTRODUÇÃO

A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão no cumprimento de seu dever de orientar as atividades judiciais desenvolvidas em todo o Estado, conforme art. 1º de seu Regimento Interno, apresenta este Manual de Inspeções em Serventias Extrajudiciais com o intuito de auxiliar os juízes de direito na realização da inspeção dos serviços notariais e de registros.

O juiz de registros públicos é o corregedor permanente de sua comarca, cabendo a ele o imediato acompanhamento e fiscalização das atividades cartorárias, bem como a realização de inspeções regulares em cada uma das serventias extrajudiciais de sua jurisdição e de inspeções extraordinárias determinadas de ofício ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.

As atividades de inspeção têm por objetivo principal garantir o aprimoramento dos serviços prestados pelas serventias extrajudiciais à sociedade, por meio da prevenção de irregularidades, com a apuração de reclamações, denúncias e faltas disciplinares, além da adequação a todas as leis e normativos que regem o seu funcionamento.

Deste modo, as inspeções ordinárias e extraordinárias podem seguir o disposto no presente manual de procedimentos, sem prejuízo da observância da legislação regente da matéria e de normas procedimentais expedidos pelo Poder Judiciário.

2 COMPETÊNCIA E PERÍODO DE INSPEÇÃO

Conforme art. 236, § 1º, da Constituição Federal de 1988, compete ao Juízo da Vara de Registros Públicos a fiscalização, inspeção (ordinária e extraordinária) e disciplina do serviço notarial e registral, sem prejuízo das atribuições concorrentes do Corregedor Geral da Justiça.

A atividade de fiscalização atribuída ao juiz corregedor permanente não deve limitar-se somente à apuração de irregularidades que lhe são comunicadas, mas também ao caráter preventivo por meio de inspeções periódicas.

As inspeções ordinárias nas serventias extrajudiciais são realizadas pelo juiz de direito em período preestabelecido, atualmente na terceira semana do mês de agosto de cada ano, e os relatórios respectivos deverão ser cadastrados no sistema Auditus e encaminhados até o dia 30 de setembro de cada ano.

Por outro lado, as inspeções extraordinárias são realizadas pelo juiz de direito nas serventias extrajudiciais sempre que reputar conveniente, ou ao assumir nova unidade jurisdicional com competência de registros públicos, devendo proceder inspeção em todas as serventias extrajudiciais de sua competência, incluindo os termos judiciais, em até 10 (dez) dias, após a sua entrada em exercício.

O período estipulado para realização da inspeção na serventia extrajudicial é de 10 (dez) dias úteis, todavia, se no decorrer dos trabalhos for verificada a necessidade de prorrogação deste prazo, o magistrado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data determinada para o encerramento, deve requerer de modo fundamentado a dilação do prazo ao Corregedor-Geral da Justiça, que poderá ser deferido o máximo de 5 (cinco) dias úteis, conforme o art. 7º, § 4º, da Resolução nº 24/2009.

Nos termos do art. 8º, §1º, da Resolução nº 24/2009 (alterado pela RESOL-

GP 92016), a não realização das inspeções ordinárias, no período estabelecido, será registrada como ponto negativo na apuração do critério de merecimento para promoção ou remoção e impedirá o deferimento de licença para viagem de estudos.

3 PREPARAÇÃO PARA A INSPEÇÃO

O juiz corregedor permanente deve baixar e publicar uma portaria designando a data e período da realização da inspeção, bem como a composição da equipe que atuará nas atividades. A referida portaria deverá ser cadastrada no sistema Digidoc, devendo ser encaminhada à Divisão de Correições e Inspeções da Corregedoria.

A equipe de inspeção fica responsável por preparar os formulários que serão preenchidos durante as suas atividades e, com intuito de embasar melhor os trabalhos a serem desenvolvidos, deverá munir-se dos dados e informações das inspeções anteriores, como:

- Documentos a serem providenciados previamente à inspeção:
 - 1) Cópia do último relatório de Inspeção realizado pelo Juiz de Registros Públicos para conferir o que ficou pendente de cumprimento;
 - 2) Certidão sobre existência/inexistência de processo administrativo em trâmite contra o delegatário responsável pela serventia, expedida pela Coordenadoria de Reclamações ou Vara de Registros Públicos da Comarca onde se encontra a Serventia;
 - 3) Verificar se existem ofícios da CGJ, Fórum ou outros órgãos pendentes de resposta;
 - 4) Solicitar junto ao FERJ a situação de regularidade/irregularidade da serventia;
 - 5) No caso de interinos/interventores, solicitar à Supervisão de Prestação de Contas/Coordenadoria de Material e Patrimônio a listagem de bens móveis e equipamentos eletrônicos adquiridos durante a interinidade/intervenção para fins de conferência, bem como informação se a serventia se encontra com pendências na prestação de contas;
 - 6) Baixar portaria de inspeção e enviar ofício ao delegatário avisando da Inspeção.

- Sistemas e comunicações obrigatórias aos cartórios a serem verificados pelo Juiz:
 - 1) Auditus (Art. 399, § 2º, do Código de Normas da CGJ) – Sistema de informações gerais da Serventia, incluindo cadastramento de prepostos e sinais públicos. Pedir o espelho e verificar se todos os dados estão preenchidos e atualizados (Ex. Substitutos, sinais públicos, carimbos utilizados na serventia);
 - 2) Malote Digital (Provimento nº 25 CNJ) – Utilizado para a comunicação com os órgãos do Poder Judiciário e outros órgãos públicos e entre as serventias. Pedir para abrir o sistema e verificar se há documentos não lidos e últimos lidos;
 - 3) Justiça Aberta (Provimento nº 24 CNJ) – Utilizado para prestar informações da serventia, sobretudo em relação à arrecadação, para o CNJ. Pedir para abrir o sistema e verificar atualização dos campos de arrecadação;
 - 4) SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – art. 68 da Lei Federal nº 8.212/91, alterada pela Lei Federal nº 13.846/2019) – O Registro Civil de Pessoas Naturais remeterá ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em até 1 (um) dia

útil, pelo SIRC ou, por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia;

4.1 Quando os Municípios não tiverem provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet, fica autorizada a remessa da relação em até 5 (cinco) dias úteis ao SIRC;

4.2 Para os registros de nascimento e de natimorto, constarão das informações, obrigatoriamente, a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), o sexo, a data e o local de nascimento do registrado, bem como o nome completo, o sexo, a data e o local de nascimento e a inscrição no CPF da filiação;

4.3 Ressalte-se que art. 68 da Lei Federal nº 8.212/91 permitiu a inserção do “nome completo” do “natimorto” no assento de óbito e, com isso, supriu a lacuna de muitos Código de Normas das Corregedorias Locais, a exemplo do nosso Código de Normas (Prov. 11/2013);

5) CRC (Provimento nº 13/CNJ) - Central de Registro Civil, utilizado obrigatoriamente para cadastro de nascimento, casamento, óbito e natimorto;

6) IBGE (art. 49 da LRP) - comunicação de nascimentos, óbitos e casamentos;

7) INFODIP (Resolução TSE nº 21.538/2003) - Informações sobre Direitos Políticos - Comunicação para a Justiça Eleitoral (Somente para Cartórios de Registro Civil);

8) CENPROT (Central Nacional de Serviços Eletrônicos Compartilhados) - Todos os cartórios de protestos do Brasil deverão enviar diretamente ao CENPROT, nos termos do art. 41-A, § 2º, da Lei Federal nº 9.492/97 (alterada pela Lei nº 13.775/2018), regulamentado pelo Provimento nº 87/2019 do CNJ, para disponibilizar os serviços de escrituração e emissão de duplicata sob a forma escritural; recepção e distribuição de títulos e documentos de dívida para protesto, desde que escriturais; anuência eletrônica para o cancelamento de protestos, além de outros serviços previstos nos incisos do art. 41-A da Lei supra;

9) CRA (Central de Remessa de Arquivos) - Está ligada à CENPROT, bem como serve como distribuidor de títulos eletrônicos em cada Estado, a exemplo da CRA gerida pelo 2º Tabelionato de Protestos de São Luís;

10) CENSEC (Tabelionato de Notas - Provimento nº 18/2012 CNJ) - Verificar os extratos do sistema CENSEC para observar se os cartórios de notas estão encaminhando não só os atos notariais lavrados (Testamentos, Escrituras e Procuраções, Inventário e Divórcio e sinal público), mas também os tipos de atos que não foram lavrados nas quinzenas previstas no Provimento nº 18/2012 CNJ;

11) Receita Federal (art. 49, § 4º, da Lei nº 8.212/90) - CARTÓRIOS REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS devem prestar, obrigatoriamente, à Secretaria da Receita Federal do Brasil todas as informações referentes aos atos constitutivos e alterações posteriores relativos a empresas e entidades neles registradas;

12) Receita Federal (art. 8º da Lei Federal nº 10.426/2002) - REMESSA DA DOI - DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS - Os Cartórios de Notas, de Registros de Imóveis e de Títulos e Documentos estão obrigados a fazer comunicação à Receita Federal do Brasil (RFB) dos documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em suas serventias e que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor;

12.1 Cada operação imobiliária corresponderá uma DOI, que deverá ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente ao da anotação, averbação, lavratura, matrícula ou registro da respectiva operação;

12.2 A Receita Federal publicou a Instrução Normativa RFB nº 1.239, de 17 de janeiro de 2012, que alterou a alínea “e” do inciso II do § 3º do art. 2º da Instrução Normativa nº 1112/2010, para determinar que, embora o cartório lavre ato notarial com a informação “emissão da DOI”, o cartório de imóveis também deverá encaminhar a DOI;

12.3 Para fins de fiscalização, os referidos cartórios devem fornecer ao Juiz de Registros Públicos cópias de extratos de comunicação da DOI à Receita Federal do Brasil;

13) FERJ e FERC - Verificar se está sendo feito o recolhimento e comparar com as informações previamente coletadas junto ao FERJ;

14) CNIB (Central de Indisponibilidade de Bens - Provimento nº 39/2014 - CNJ) - Sistema de consulta prévia pelo Tabelionato de Notas para a elaboração de escritura pública que envolva direitos sobre bens imóveis, caso em que é gerado um código hash (formado por sequência de letras e números). Também é utilizado para cadastramento de decisões de autoridades judiciais e administrativas de indisponibilidade de bens pelo Registrador de imóveis e eventuais consultas;

15) Central de Cartórios do Maranhão (Provimento nº 13/2016 - CGJ) - Utilizada para a solicitação de certidões e documentos relativos a atos notariais e registrais no Estado do Maranhão, remotamente;

16) Cumprimento do Provimento nº 88 do CNJ, que dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos delegatários visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo (observar a relação do art. 2º do citado Provimento).

- Certidões e documentos a serem apresentados:

1) Certidão negativa de débitos relativos ao INSS (site da Receita Federal) - Apresentação trimestral obrigatória estabelecida pela Portaria-Conjunta nº 08/2018;

2) Certidão negativa de débitos trabalhistas - Apresentação trimestral obrigatória estabelecida pela Portaria-Conjunta nº 08/2018;

3) Certidão negativa do ISSQN, para os casos de municípios em que haja lei municipal instituindo e regulamentando a cobrança do impostos - Apresentação trimestral obrigatória estabelecida pela Portaria-Conjunta nº 08/2018;

4) Certidão negativa de débitos de FGTS - Apresentação trimestral obrigatória estabelecida pela Portaria-Conjunta nº 08/2018;

5) Certidão negativa de débitos de Imposto de Renda - Apresentação trimestral obrigatória estabelecida pela Portaria-Conjunta nº 08/2018;

6) Contrato de locação do imóvel ou escritura registrada, no caso de prédio próprio.

7) Contratos de Prestações de Serviços (assessoria jurídica, contábil, segurança, serviços gerais, telefonia, internet etc) e se essas informações estão sendo alimentadas no livro auxiliar diário;

8) Formulários PPRA - Programa de Riscos Ambientais e PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Ministério do Trabalho e Emprego) - não obrigatório, mas é boa prática que deve ser considerada.

- Destaca-se a importância das seguintes recomendações aos membros da equipe, quanto à atuação durante a inspeção:
 - 1) Postura cortês, profissional e adequada durante o desenvolvimento da atividade;
 - 2) Tratamento respeitoso com os delegatários e respectivos funcionários das serventias extrajudiciais;
 - 3) Preservação da confidencialidade das informações entre os envolvidos no trabalho;
 - 4) Prontidão no atendimento das determinações do juiz corregedor;
 - 5) Estar atento à rotina da prestação de serviço na serventia; e,
 - 6) Comunicação ao Corregedor Geral em caso de qualquer irregularidade grave observada.

Na véspera da visita poderá ser enviada à serventia extrajudicial a listagem com os livros e documentos pretendidos à análise. Tal lista não é exaustiva e poderá ser acrescida durante os trabalhos, sem aviso prévio. O objetivo é, tão somente, adiantar as atividades da equipe, sem, contudo, limitá-las. Poderá a equipe de inspeção delimitar o período fiscalizado.

4 INSPEÇÃO ORDINÁRIA

Na data e horário determinados em Portaria, a equipe designada deverá comparecer à serventia extrajudicial, ocasião na qual o juiz corregedor permanente fará a abertura dos trabalhos com a apresentação dos servidores que realizarão a inspeção ao delegatário/interino.

Comumente, o procedimento de fiscalização utilizado na inspeção ordinária é o da análise por amostragem, com atenção para os fatos ocorridos preferencialmente nos últimos cinco anos.

Destaca-se que durante a realização da inspeção na serventia extrajudicial, não serão suspensos os trabalhos regulares da unidade, nem prejuízo a regular prestação de serviços cartorários, como por exemplo, o atendimento ao público.

No sítio do Tribunal de Justiça está disponibilizado o “relatório de inspeção de serventia extrajudicial 2019 - PDF”, no Sistema Auditus, acessado via portal Sentinela.

O referido relatório de inspeção serve de diretriz para inspeção da comissão, considerando que faz uma abordagem completa da serventia no seu aspecto estrutural e funcional, estruturado nos seguintes tópicos principais:

- I - Identificação da Serventia;
- II - Instalações Físicas e Funcionamento;
- III - Obrigações Legais dos Delegatários;
- IV - Recursos Humanos;
- V - Informatização dos Serviços Extrajudiciais;
- VI - Cobrança de Emolumentos e Controle Financeiro;
- VII - Requisitos Gerais Sobre Livros

4.1 Aspectos gerais avaliados

4.1.1 Procedimentos de Rotina

Após a apresentação da equipe, esta se dividirá por setores, conforme o determinado na reunião de preparação, a fim de inspecionar minuciosamente o funcionamento habitual da serventia extrajudicial.

Os servidores responsáveis pela parte geral da inspeção avaliarão as instalações físicas e os aspectos decorrentes de suas condições. Dessa forma, deve-se considerar:

- O espaço físico da serventia, com observância para a localização e acessibilidade;
- A fixação de avisos com o horário de funcionamento na parte externa do imóvel onde a serventia está instalada e se o horário está em conformidade à regulamentação normativa, assim como o respeito ao limite de tempo de espera para o atendimento dos usuários, tudo de acordo com as considerações do art. 4º, da Lei nº 8.935/1994;
- A presença do titular da serventia extrajudicial e dos prepostos;
- As condições de higiene e ordem das instalações, dos equipamentos e do mobiliário, para que proporcionem um atendimento de qualidade;
- O arquivo e a segurança dos documentos;
- A fixação correta da tabela de emolumentos, em local visível e de fácil leitura do público;
- A correta cobrança de emolumentos referente aos atos das serventias extrajudiciais, conforme tabela de custas e emolumentos atualizada, que deverá estar afixada ostensivamente na serventia;
- O controle de caixa;
- A existência de um o exemplar atualizado do Código de Normas na serventia para fácil consulta;
- O cumprimento das ordens judiciais;
- A existência de pendências de resposta a ofícios recebidos;
- A utilização dos livros obrigatórios, que posteriormente serão analisados os seus requisitos específicos de cada matéria;
- A regularidade formal dos livros obrigatórios, estando devidamente nominados, numerados sequencialmente, com as folhas paginadas e rubricadas, com termos de abertura e de encerramento, conforme cada caso, e ainda, com a escrituração correta em todas as colunas, com tinta indelével, de cor preta ou azul;
- A existência de rasuras na escrituração, como o uso de corretivo ou de anotações, tais como “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco”, e se foram ressalvadas e certificadas com data e assinatura de quem as fez; e,
- O saneamento de todas as irregularidades detectadas na última inspeção.

4.1.2 Recolhimento de encargos/impostos

É importante verificar se a serventia extrajudicial faz, regularmente, os recolhimentos tributários e demais encargos fiscais, pois, embora os delegatários

sejam responsabilizados subsidiariamente pelos atos que praticarem ou em razão do seu ofício (inciso VI do art. 134 do Código Tributário Nacional), o Tribunal de Justiça poderá ter imputado o débito daquela serventia, caso esteja impossibilitada de pagar, uma vez que, pelo art. 236 da CF/88 c/c o art. 146 da LC 14/94 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão), é responsável pela fiscalização das serventias, bem como, pelo entendimento pacificado pelo Supremo Tribunal Federal, decidido em repercussão geral, o Poder Público tem a responsabilidade objetiva e primária pela má prestação dos serviços do cartório.

Ressalte-se que a serventia extrajudicial é responsável pela fiscalização do recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar (inciso XI do art. 30 da Lei n.º 8.935/94), e não se houve o correto recolhimento de tributos ao erário federal, estadual ou municipal.

4.1.3 Registros de Empregado

Deve ser verificado se todos os empregados estão devidamente registrados no CEI do delegatário, com anotações na CTPS, inclusive deverá perguntar se o delegatário/interino/interventor “paga por fora” os empregados, prática que é vedada.

Necessário checar se o titular/interino/interventor passou por procedimento de fiscalização tributária e/ou trabalhista. Havendo procedimento de fiscalização, solicitar cópia para análise, a fim de verificar o cumprimento das determinações.

4.1.4 Equipamentos de informática e Provimento nº 74 do CNJ

Um importante item de verificação é se a Serventia Extrajudicial cumpre o disposto no Provimento nº 74 do CNJ, que dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil.

De acordo com esse provimento, todas as serventias extrajudiciais têm requisitos gerais de tecnologia da informação a serem adotados. Houve, ainda, uma divisão das serventias extrajudiciais em três classes, com a obrigatoriedade de adoção de requisitos específicos, de acordo com a classe em que a serventia extrajudicial está inserida, quais sejam:

- a) Classe 1 - Serventias com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre;
- b) Classe 2 - Serventias com arrecadação entre R\$ 100 mil e R\$ 500 mil por semestre;
- c) Classe 3 - Serventias com arrecadação acima de R\$ 500 mil por semestre.

Ainda, há que se examinar se a unidade possui sistema de backup dos dados inseridos nos sistemas, minimizando a possibilidade de perda dos mesmos e a segurança das informações armazenadas.

5 ASPECTOS ESPECÍFICOS AVALIADOS

De acordo com a especialidade do serviço prestado pela serventia extrajudicial, a equipe de inspeção deverá analisar os aspectos próprios de cada livro e procedimento, conforme a seguir apontado:

5.1 Serventias de Registro Civil

A análise dos livros obrigatórios, como já dito, é feita por amostragem, com observação dos prazos estipulados na legislação vigente e atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões, conforme art. 33 da Lei de Registro Públicos (LPR) nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e requisitos exigidos nos provimentos editados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em especial o disposto na Resolução 155, de 16 de julho de 2012.

São os seguintes livros:

- Livro A: Nascimento;
- Livro B: Casamento;
- Livro B auxiliar: Casamento Religioso com Efeitos Civis;
- Livro C: Óbitos;
- Livro C auxiliar: Natimortos;
- Livro D: Registro de Proclamas; e,
- Livro E (de uso exclusivo apenas para 1º Ofício de Registro Civil): especial, com 150 folhas, podendo ser desdobrado pela natureza dos atos. Usos mais comuns: emancipações, interdições, ausências e estrangeiros.

Em todos os livros deve-se verificar o cumprimento das formalidades gerais estabelecidas pela Lei nº. 6.015/73, que são:

- Possuir 300 folhas, cada um, com exceção do Livro E, que deverá conter 150 folhas (conforme parágrafo único do art. 33 da Lei nº 6.015/73);
- Termo de abertura assinado e rubricado pelo titular/interino ou por seus prepostos;
- Índice alfabético dos assentos lavrados, que poderá ser organizado pelo sistema de fichas, desde que preencham os requisitos de segurança, comodidade e pronta busca, na forma do art. 34 da Lei nº 6.015/73;
- Averbações regulares de matrimônio, divórcio, óbito, emancipação, interdição e ausência nos assentos civis, que deverão ser feitas no prazo de 5 (cinco) dias e em consonância com os art. 106 e 107 da Lei nº 6.015/73; e,
- Termo de encerramento, quando atingido o limite de folhas.

Além dos aspectos gerais, cada livro deverá ser analisado de acordo com a sua peculiaridade. Assim, cumpre à comissão de inspeção observar também os aspectos específicos a que se destinam.

5.1.1 Livro A: Nascimento

Será verificado:

- Obediência ao art. 36 da Lei nº 6.015/73, com a preservação dos espaços para que se façam as futuras notas, averbações e retificações;
- A utilização de grafia correta, bem como o cuidado de não registrar prenomes que exponham o registrando ao ridículo;

- Nos casos de registro tardio, a observância de duas testemunhas, de acordo com o disposto nos artigos 46, § 1º, e 54, item 09, da Lei nº 6.015/73;
- A denominação correta do local de nascimento no espaço destinado à naturalidade;
- Verificar se nos casos de registro de nascimento de menor com apenas a maternidade estabelecida é dado o devido conhecimento ao Juízo da Vara de Família, conforme a Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992;
- A comunicação de nascimentos ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), trimestralmente, e ao INSS em até 01 (um) dia útil;
- O uso da Declaração de Nascido Vivo e se a 2ª via (cor amarela) é arquivada na serventia; e,
- A gratuidade para a ocorrência da primeira certidão de nascimento ou para a situação prevista no art. 30, § 1º, da Lei nº 6.015/73.

5.1.2 Livros B e B auxiliar: Casamento Civil e Casamento Religioso com Efeitos Cíveis

Será verificado:

- A existência de sala para realização de casamentos;
- A designação pelo juiz de pessoa para celebrar o casamento;
- As assinaturas do celebrante, dos nubentes e das testemunhas nos termos de casamento;
- Sendo o casamento celebrado em prédio particular, se contou com quatro testemunhas, ou sendo em prédio público, se contou com duas;
- Se nos processos de habilitação para o casamento estão sendo observadas as formalidades legais, como a juntada da cópia de pagamento dos emolumentos, discriminando a natureza do ato, valor e a identificação na tabela de emolumentos; e,
- O cumprimento das comunicações ao INSS, IBGE e Justiça Eleitoral, na forma e nos prazos previstos em lei.

5.1.3 Livro C e C auxiliar: Registro de óbitos e Natimortos

Será verificado:

- O preenchimento dos requisitos do art. 80 da Lei nº 6.015/73;
- A presença da data de nascimento do falecido e do número de sua inscrição eleitoral, quando existentes ou de conhecimento do declarante;
- O cumprimento das comunicações ao INSS, IBGE e Justiça Eleitoral, na forma e nos prazos previstos em lei; e,
- A gratuidade do registro de óbito na ocorrência da primeira certidão respectiva ou para a situação prevista no art. 30, § 1º, da Lei nº 6.015/73.

5.1.4 Livro D: Editais de Proclamas

Será verificado:

- A escrituração cronológica dos proclamas, com resumo do que constar nos editais expedidos pela própria serventia extrajudicial ou recebidos de outras, todos

assinados por oficial, conforme art. 43 da Lei nº 6.015/73;

- A observância de inserção de cobrança referente à publicação dos editais de proclamas, salvo se feita em meio eletrônico, nos termos do Provimento nº 37/2019 e Provimento nº 09/2008, ambos da CGJ/MA;

- A correta juntada das cópias dos comprovantes de pagamentos de emolumentos, com a discriminação da natureza do ato, o valor e a identificação na tabela de emolumentos; a correta juntada das cópias dos comprovantes de pagamentos de emolumentos, com a discriminação da natureza do ato, o valor e a identificação na tabela de emolumentos;

- O cumprimento do art. 67 da Lei nº 6.015/73, com a apresentação pelos interessados dos documentos exigidos pelo Código Civil Brasileiro e com a verificação da assinatura do requerimento dirigido ao oficial do registro, para expedir certidão de habilitação de casamento; e,

- A afixação dos proclamas de casamento em lugar ostensivo da serventia, visando ofertar a necessária publicidade ao ato.

Atenção: Caso a serventia extrajudicial de registro civil possua uma unidade interligada, ou um posto avançado de registro civil, atuando nas dependências de uma maternidade, é necessário que a equipe de inspeção verifique se suas atividades estão em conformidade com o Provimento nº 13/2010 do CNJ e Provimento nº 18/2018 da CGJ/MA.

Deverá ainda ser observado:

1. O titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais remeterá ao INSS, em até 1 (um) dia útil, pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc) ou por outro meio que venha a substituí-lo (CRC), a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia. Para os municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet, fica autorizada a remessa da relação em até 5 (cinco) dias úteis. Vale conferir mais exigências no art. 68 da Lei Federal nº 8.212/91, alterada pela Lei Federal nº 13.846/19 (institui o Programa Especial para Análise de Benefícios com Índícios de Irregularidade, entre outras medidas).

2. O Provimento nº 38 do CNJ, depois substituído pelo Provimento nº 46 do CNJ, que dispõe sobre a Central de Informações de Registro Civil de Pessoas Naturais - CRC, estabelece um único banco de dados de RCPN, de âmbito nacional, para realizar buscas, comunicações, certidões e e-protocolo, prevista no seu art. 3º daquele provimento, uma vez que será integrada por todos os registros civis do Brasil, nos termos do art. 4º do ato supra. Deverá ser verificado se a serventia está cadastrada no CRC e se está atualizando o sistema.

2.1 Nos termos do art. 6º do Provimento nº 46 do CNJ, os cartórios de RCPN deverão enviar, no prazo de 10 dias corridos, contados da lavratura do ato, respeitadas as peculiaridades locais, os atos para o CRC. Neste caso, é necessário escolher um ato de RCPN, entre os mais recentes, para verificar a data da lavratura

do ato e a data de envio do sistema.

2.2 Os atos de RCPN lavrados anteriores à vigência do provimento supra, datado de 16 de junho de 2015, também deverão ser enviados ao CRC, nos termos do seu art. 7º. Neste caso, é aconselhável verificar se o cartório tem um planejamento para remessa ao CRC desses atos lavrados anteriores ao Provimento nº 46 do CNJ.

2.3 Considerando a Lei Federal nº 13.846/2019 (Institui o Programa Especial para análise de Benefícios com Índícios de Irregularidade, entre outras medidas), é muito importante a remessa de atos antigos lavrados no RCPN, consoante determina o art. 6º do Provimento nº 46 do CNJ, para fins de cruzamento de dados no Ministério da Economia.

3. Os atos de registros civil de pessoas naturais - RCPN (nascimento, casamento, óbito e natimorto) deverão ser emitidos obrigatoriamente conforme os modelos previstos no Provimento nº 63/2017, do Conselho Nacional de Justiça. Neste caso, basta pegar um modelo emitido pelo cartório, caso esteja disponível na serventia e verificar o uso do papel de segurança.

4. As sentenças de emancipação, interdição e ausência deverão ser registradas no Livro “E”, de responsabilidade o cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária de cada comarca, nos termos dos arts. 89 e 92, ambos da Lei nº 6.015/73. Ocorre que esse dispositivo precisa ser lido com o devido cuidado, por isso, far-se-á uma relação com a Lei nº 8935/94, a fim de demonstrar suas diferenças.

O art. 89 da Lei nº 6.015/73 determina que as referidas sentenças judiciais deverão ser registradas no cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária de “cada comarca”. Ora, esse dispositivo não fala que tais sentenças judiciais serão registradas em “cada circunscrição territorial” de cada serventia, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.935/94, o qual afeta as atribuições dos serviços de registro civil de pessoas naturais à circunscrição territorial.

Assim, tal omissão deveria ser suprida pelas Leis de Organizações Judiciárias do Estado do Maranhão, como a do Estado do Rio Grande do Sul, ao afirmar que a circunscrição da Serventia coincide com a da Comarca.

No Maranhão não há esse tipo de previsão normativa na nossa Lei Complementar nº 14/91. Apenas algumas Serventias tem seus territórios delimitados (São Luís e Imperatriz). Assim, para definição dos territórios das demais Serventias, adota-se, em analogia, o território da Comarca em que a Serventia está localizada (exemplo: toda Serventia de Ofício Único coincide com o território da Comarca ou Termo em que está localizada).

Como consequência, uma Serventia localizada na Comarca não abrange os termos vinculados a essa Comarca e vice-versa. Exemplo: a Comarca de Bacabal tem como um de seus termos o município de Lago Verde. Assim, o território do Registro Civil de Pessoal Naturais da Comarca de Bacabal não abrange o termo judiciário de Lago Verde, onde há um outro Cartório de Registro Civil.

Vê-se, então, que em regra os Termos Judiciários estão vinculados a uma Comarca. Mas os territórios de Comarcas e Termos onde há serviços extrajudiciais não se confundem.

Tal lógica, entretanto, não se aplica à Comarca da Ilha de São Luís, composta pelos termos judiciários de São Luís, Paço do Lumiar, Ribamar e Raposa, nos termos do art. 8º-A da Código de Organização Judiciária do Estado do Maranhão (Lei Complementar nº 14/1991), incluído pela Lei Complementar nº 158/2013.

Nenhum dos termos da Ilha é vinculado a uma Comarca específica; antes, é o conjunto dos termos que forma a Comarca, sem vinculação entre eles. Assim, as emancipações, interdições e ausências deverão ser registrados no Ofício de Registro Civil mais antigo de seu respectivo termo, obedecendo à territorialidade.

4.1. A morte presumida COM decretação de ausência (art. 6º do Código Civil): o seu registro civil deverá acontecer após a abertura da sucessão provisória, bem como averbado à margem daquele registro, após a sentença de abertura da sucessão definitiva. Por outro lado, a morte presumida SEM decretação de ausência (art. 7º do Código Civil): o seu registro civil somente poderá ocorrer após esgotar as buscas e averiguações pelo suposto desaparecido, devendo o cartório colocar a data provável da morte, a partir da ordem judicial.

4.2. É aconselhável que sejam registradas as mortes presumidas com/sem decretação de ausência no Livro “E”, assim como a sentença de interdição também é registrada naquele livro, em razão do art. 94 da Lei nº 6.015/1973 determinar o registro das sentenças declaratórias de ausência, que nomearam curador, no cartório do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição.

5. O registro de nascimento tardio deverá observar as normas e modelos determinados pelo art. 46 da Lei nº 6.015/73, regulamentado pelo Provimento nº 28 do CNJ, bem como pelo Provimento nº 28/2018 – CGJ.

5.1. O cancelamento da duplicidade de registro civil que não seja decorrente de registro tardio deverá obedecer o procedimento contido no Provimento nº 55/2019 – CGJ.

5.2. Ao registro de nascimento tardio de indígenas será aplicada a Resolução Conjunta CNJ/CNMP nº 03/2012, e não o Provimento nº 28, do CNJ. Neste caso, é necessário verificar se há indígenas na circunscrição do cartório.

6. É necessário verificar se a serventia arquiva virtualmente as declarações de nascido vivo (DNV) ou declaração de óbito (DO), assim como os demais documentos necessários para lavratura dos atos, especialmente se fez planejamento para arquivá-las de maneira similar (fotos, nuvem, etc.) pois deverão estar obrigatoriamente arquivadas nos cartórios, nos termos da tabela de temporalidade do Provimento 50 do CNJ, que serve para investigação criminal ou instrução de processo judicial.

5.2 Serviços de Registro das Pessoas Jurídicas

De acordo com o art. 116 da Lei nº 6.015/73, o registro civil de pessoas jurídicas deve ser feito nos Livros A e B.

Assim, cabe à equipe inspecionar o Livro A, que deverá conter 300 folhas para os fins indicados nos incisos I e II do art. 114 da Lei nº 6.015/73, e o Livro B, que deverá conter 150 folhas para a matrícula das oficinas, impressoras, jornais, periódicos,

empresas de radiodifusão e agências de notícias.

Do mesmo modo, deverão ser observadas as formalidades dos artigos 114 e 115 e seguintes da Lei nº 6.015/73 e art. 41 e seguintes do Código Civil.

Há ainda outros aspectos relativos aos atos constitutivos de pessoas jurídicas que também deverão se averiguados:

- Não poderão ser registrados atos constitutivos de pessoas jurídicas quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes, conforme art. 115 da Lei nº 6.015/73, salvo autorização judicial em processo de dúvida; e,

- Atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas deverão estar visados e assinados por advogados, visto determinação no § 2º do art. 1º da Lei nº 8.906/94.

Atenção: Principais alterações na Lei nº 9.504/1997 pela Lei nº 13.877/2019:

a) Constituição de Partido Político: O requerimento do registro de partido político, dirigido ao cartório competente do RCPJ do local de sua sede, deve ser subscrito pelos seus fundadores, em número nunca inferior **a 101, com domicílio eleitoral em, no mínimo, 1/3 dos estados;**

b) Registro dos Diretórios Nacional, Estadual e Municipal – RCPJ do Diretório: Os registros de atas e demais documentos de órgão de direção nacional, estadual, distrital e municipal devem ser realizados **no cartório do RCPJ da circunscrição do respectivo diretório partidário;**

c) Fusão de Partidos: Na hipótese de fusão, a existência legal do novo partido tem início com **o registro, no ofício civil competente da sede do novo partido, do estatuto e do programa,** cujo requerimento deve ser acompanhado das atas das decisões dos órgãos competentes;

d) O prazo de vigência dos órgãos provisórios dos partidos políticos poderá ser de até 8 (oito) anos (novo §3º do art. 3º). Exaurido o prazo de vigência de um órgão partidário, ficam vedados a extinção automática do órgão e o cancelamento de sua inscrição no CNPJ (novo §4º do art. 3º).

Deverá ainda ser observado se a serventia arquiva seu acervo digitalmente ou se tem um planejamento para tanto, em cumprimento à recomendação nº 09/2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança pelos responsáveis pelas serventias do serviço extrajudicial de notas e de registro.

5.3 Serviços de Registro de Títulos e Documentos

Não obstante da utilização do procedimento de amostragem, a inspeção nos livros obrigatórios deverá ser minuciosa, conforme do art. 132 da Lei nº 6.015/73, com observância ao cumprimento dos prazos estipulados na legislação vigente e com a máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões.

Nesse sentido, a equipe deve verificar se há regularidade nos seguintes livros:

- Livro A: protocolo para a anotação de todos os títulos, documentos e papéis, apresentados diariamente para serem registrados ou averbados;

- Livro B: com a finalidade para trasladação integral de títulos e documentos, conservação e validade contra terceiros;
- Livro C: contempla a inscrição, por extração, de títulos e documentos, para surtirem efeitos em relação a terceiros e em relação a autenticações de data;
- Livro D: como indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob responsabilidade do registrador, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros.

Todos os livros deverão observar o disposto na Lei e em especial os seguintes aspectos:

- 300 folhas cada um com a possibilidade de desdobramento, conforme art. 134 da Lei nº 6.015/73, após autorização do juiz de registros públicos, ou de redução do número de folhas;
- Termo de abertura;
- Colunas específicas e organização própria de cada livro, em obediência ao disposto nos art. 135 a 138 da Lei nº 6.015/73;
- Observância das demais formalidades previstas nos art. 133, e seguintes da Lei nº 6.015/73; e,
- Termo de encerramento, quando chegado o limite de folhas.

5.4 Tabelionatos de Notas

A inspeção de serviços notariais deverá ser feita pelo método de amostragem, com a observância ao art. 7º da Lei nº 8.935/94 e as demais legislações sobre o tema (incluindo o Provimento nº 11/2013), com as recomendações abaixo relacionadas:

- Verificar qual é o sistema informatizado que a serventia extrajudicial utiliza para o reconhecimento de firma, autenticação e procuração;
- A inexistência de espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras e, se os espaços compreendidos entre o fim do ato e as assinaturas colhidas estão devidamente inutilizados;
- Se o ato notarial não for assinado em 30 (trinta) dias, contado da sua lavratura, por fato imputável às partes, será certificada tal situação no corpo do ato notarial pelo tabelião ou seu substituto, declarado como escritura incompleta;
- Se há erro material identificado e comprovado na lavratura de escrituras, procurações e outros atos notariais – não alterando a substância do ato. E se houve a sua retificação;
- Se há erro material que alterou a substância de ato, nos termos do art. 139 do Código Civil, o que só poderá ser corrigido mediante escritura de retificação ou por meio de autorização do juiz de Registros Públicos;
- Se há assinatura das partes em todos os atos notariais;
- Se foi arquivada, após conferência com os originais, cópia dos documentos de identificação;
- Se compareceram duas testemunhas que conhecem as partes e atestaram suas identidades no caso de eles não serem conhecidos do tabelião e não portarem

identificação;

- Se os que compareceram não souberem ou não puderem assinar, verificar-se-á se foi tomada a impressão do polegar direito e colhida a assinatura a rogo;
 - Se foi exigida a comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes e se houve a perfeita identificação do objeto do contrato por ocasião da lavratura de atos notariais referentes a direitos pessoais, bens móveis e bens imóveis;
 - A declaração no ato notarial de ter sido lida às partes e demais intervenientes, ou de que todos a leram;
 - Se, nos atos datilografados ou praticados por meio eletrônico, nos quais a assinatura deve ser colhida logo após seu encerramento, observou-se o espaçamento entre as linhas é rigorosamente igual até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções, notas de “em tempo” e semelhantes;
 - Se os atos de transmissão de imóveis são realmente enviados à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - Se as escrituras contendo alienações onerosas de imóveis urbanos e rurais obedecem o art. 47, I-b, e seu §3º, ambos da Lei Federal nº 8.212/91; e
 - Se as escrituras relativas aos imóveis rurais observam o art. 648 do Provimento nº 11/2013 - CGJ;
 - Se o tabelionato de notas, por meio dos extratos obtidos diretamente do sistema CENSEC, comunica os atos positivos elencados no Provimento nº 18 do CNJ, analisando o envio de (i) testamento público e sua revogação, bem como aprovação de testamento cerrado; (ii) procuração pública; (iii) escritura pública de inventário e partilha extrajudiciais e (iv) escritura de separação e divórcios extrajudiciais, bem como deverá ser verificado se os tabelionatos também informam os atos negativos (não foram praticados nas quinzenas previstas no Prov. nº 18);
 - Quanto aos prazos constates no Provimento nº 18, são os mesmos para todos os atos notariais enumerados acima, quais sejam:
 - I - até o dia 5 do mês subsequente, os atos praticados na segunda quinzena do mês anterior;
 - II - até o dia 20, os atos praticados na primeira quinzena do mesmo mês;
 - III - Nos meses em que os dias 5 e 20 não forem dias úteis, a informação deverá ser enviada no dia útil subsequente.
 - Se o tabelionato encaminha à Junta Comercial, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data da expedição, cópia das procurações públicas outorgando poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, expedida pelos Tabelionatos de Notas, nos termos do Provimento nº 42 do CNJ;
- As informações à Junta Comercial são importantes porque serão encaminhadas posteriormente, por meio do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC) ao Ministério da Economia, com o intuito de cruzar dados contra fraude previdenciária, nos termos do § 4º do art. 49 da Lei Federal nº 8.212/91, alterada pela Lei Federal nº 13.846/2019 (Institui o Programa Especial para Análise de Benefícios com Indícios de Irregularidade, entre outras medidas);
- Quando da edição do Provimento nº 42 do CNJ, havia a Instrução Normativa DREI

nº 28, de 6 de outubro de 2014, a qual determinava que as Juntas Comerciais fizessem o arquivamento das procurações públicas que outorgavam poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa, encaminhadas pelos Tabelionatos de Notas;

Porém a instrução normativa retro foi revogada pela IN DREI nº 65, de 6 de agosto de 2019. Em razão disso, o Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI) solicitou à Corregedoria Nacional de Justiça a alteração do Provimento nº 42, a fim de adequá-lo às normas do direito empresarial, ainda pendente de decisão;

- Se os tabelionatos de notas estão cumprindo o Provimento nº 88 do CNJ, que dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo;

Se já indicaram no Justiça Aberta o “Oficial de Cumprimento” (pessoa da serventia que fará comunicações à UIF, prestará informações e fará treinamentos), que pode ser o próprio Titular / Interino / Interventor ou um preposto;

Verificar se os responsáveis pelas serventias e oficiais de cumprimento formalizaram “Política de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e Procedimentos e controles internos”, e elaboraram “Manuais e rotinas internas sobre regras de condutas e sinais de alertas”;

Se os delegatários realizaram este cadastro no sítio <https://siscoaf.fazenda.gov.br/siscoaf-internet> até 03/02/2020, pois a partir de 04/02/2020 já poderá haver obrigação de envio de informações à UIF;

Até os dias 10/01 e 10/07 de cada ano (cinco dias antes do prazo para o Justiça Aberta), os tabeliães deverão comunicar à CGJ/MA sobre a eventual inexistência de comunicações ao COAF nos 05 (cinco) meses anteriores;

O descumprimento das obrigações previstas no Provimento nº 88 do CNJ, que regulamenta a Lei Federal nº 9.613/98, resultará em sanções aplicadas pelo CNJ ou pelas CGJ, conforme regulamento do UIF, com recurso para o Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional – CRSFN, na forma do Decreto nº 9.889, de 27 de junho de 2019;

- É aconselhável escolher aleatoriamente atos de notas (compra e venda, permuta etc.), com o intuito de verificar se os documentos das partes e dos imóveis foram arquivadas na serventia;

- Verificar se a serventia arquivava seus arquivos digitalmente ou se tem um planejamento para tanto, em cumprimento ao Provimento nº 74, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados.

5.4.1 Escrituras

Será observado se a lavratura das escrituras obedece aos seguintes pontos:

- a) A vedação de lavratura de atos ao fracionamento de imóvel rural para fins urbanos sem a observância das exigências legais;
- b) A participação do Ministério Público em escrituras de instituição de

Fundação, com exceção das entidades de previdência privada;

c) A proibição da lavratura de escritura declaratória de concordância dos pais sobre a adoção ou guarda de filho menor;

d) A vedação à lavratura de reconhecimento de união estável por declaração unilateral ou de caráter pós-morte;

e) A exigência, pelo tabelião, de comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes na lavratura de escrituras relativas a direitos pessoais concernentes a bens móveis ou imóveis, bem como a inteira identificação do objeto do contrato;

f) Tratando-se de aquisição ou constituição de direito real sobre bem imóvel e em relação ao objeto do contrato, deve-se verificar nos dossiês de escritura, se foram exigidos ou estão presentes e ou se foram arquivados os seguintes documentos e certidões (Lei nº 7.433/85 e Decreto nº 93.240/86):

➤ Certidão da matrícula e ônus;

➤ Não é mais necessário a exigência de certidões dos feitos ajuizados (Federal e Estadual), exceto Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do art. 642-A da CLT c/c a Recomendação nº 03/2012 do CNJ, quando houver alienação, ou oneração a qualquer título de bem imóvel, ou ainda, partilha de bens em razão de separação, divórcio ou dissolução de união estável;

➤ Certidão de tributos correspondente se o imóvel for rural ou urbano;

➤ Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, se rural;

➤ Certidão de averbação da reserva legal e da inexistência de restrição ambiental, se rural;

➤ Se o ato implicar parcelamento do imóvel, a prévia autorização da autoridade administrativa local, se o imóvel for urbano, ou do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, se o imóvel for rural.

5.4.2 Procurações e substabelecimentos

Além dos aspectos formais das procurações e dos substabelecimentos, devem ser observados a correta averbação e arquivamento dos atos e documentos, em especial a averbação de atos oriundos de outros tabelionatos de notas.

Quanto à procuração em causa própria, deverá observar os arts. 678 e 679, ambos do Provimento nº 11/2013 (CN-CGJ).

5.4.3 Reconhecimento de firma

No tocante ao reconhecimento de firma, tanto por autenticidade quanto por semelhança, observar-se-á:

- Se as fichas de autógrafos estão com os elementos essenciais devidamente preenchidos, quais sejam: o nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação, data de nascimento, número da carteira de identidade, do órgão expedidor e do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda; a data do depósito da firma; a assinatura do depositante, com aposição mínima de três vezes, seguido do nome do escrevente que colher as assinaturas e identificação do firmatário e a rubrica do tabelião ou escrevente que verificar a regularidade do

preenchimento da ficha;

- Será necessário arquivar cópia dos documentos de identificação (RG e CPF);
- A não utilização de expressões como supra, retro, infra ou equivalentes.

Também, deve-se observar se atos que apresentam determinadas peculiaridades foram praticados por autenticidade, visto ser condição única de validação do mesmo, sendo as hipóteses:

- Se se tratar de ato por signatário cego, verificar o preenchimento da ficha e a certificação dessa circunstância, e conferir se foi feita a leitura do documento ao firmatário, alertando-o quanto a possíveis fraudes de que possa vir a ser vítima ao assumir a autoria de um escrito;
- O reconhecimento de firma em documentos de transmissão ou promessa de transmissão de bens ou direitos, reais ou pessoais; e
- O reconhecimento de firma de documento em outro idioma, para o qual é imprescindível a presença do signatário, e o tabelião consignar que desconhece o seu teor, se for o caso.

Finalmente, a equipe de inspeção observará, se possível, no balcão da serventia o procedimento de reconhecimento de firma a fim de verificar os casos vedados descritos abaixo:

- Em documento incompleto ou que contenha espaços em branco ou não utilizados; e
- Em documento com data futura ou com espaço em branco para posterior colocação de data.

5.4.4 Autenticações

A equipe de inspeção poderá observar no balcão da serventia, com relação às autenticações, se há a devida identificação do responsável pelo ato. Assim, deverá ser verificado se estão sendo praticadas autenticações em:

- Cópia de documento com trecho apagado, danificado, rasurado, ilegível ou de difícil leitura, bem como em documento em que tenha sido aplicado corretivo;
- Cópia que não retrate fielmente o original; e
- Cópia de cópia, embora autenticada.

5.4.5 Testamentos

No que concernem aos testamentos, a equipe de inspeção deverá relatar o número de livros de testamentos públicos e de aprovação de testamentos cerrados que a serventia extrajudicial possui.

Também será necessário verificar se foram cumpridas as formalidades do art. 1.864 do Código Civil e, se houver testamento cerrado, se foram cumpridas as formalidades do art. 1.868 da norma mencionada.

5.5 Serviço de Protesto de Título e Documentos de Dívida

A inspeção nas serventias de protesto de títulos deverá observar os seguintes aspectos gerais:

- A garantia da autenticidade, a publicidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos praticados;

- Poderão ser encaminhados, físicos e eletronicamente, a protesto quaisquer títulos (judiciais ou extrajudiciais) e documentos de dívidas, como tais definidos em lei e quaisquer documentos representativos de obrigação em pecúnia (líquida, certa e exequível) cujos valores deverão ser atualizados pelo apresentante, não cabendo ao Tabelionato tais atualizações;

- Com o Provimento nº 26/2014-CGJ/MA, estabeleceu-se que a distribuição eletrônica de títulos e documentos de dívida fosse distribuída pela Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Tabeliães de Protesto de Títulos do Estado do Maranhão – CRA. O responsável pelo seu gerenciamento, no Estado do Maranhão, é o 2º Tabelionato de Protesto de São Luís, que pode esclarecer as dúvidas sobre o sistema e atos a serem inspecionados;

- Foi instituído, pela primeira vez, o protesto diferido para as autarquias públicas por meio do Provimento nº 04/2012 da CGJ, sendo posteriormente estendida às pessoas privadas por meio do Provimento nº 86/2019 do CNJ, assim como a CGJ editou o Provimento nº 04/2020, autorizando as serventias extrajudiciais com atribuição de protesto a protocolar os títulos e outros documentos de dívida independentemente de depósito o pagamento prévio de emolumentos e demais acréscimos legais e das despesas (FERJ e FERC);

- Quanto às centrais estaduais de distribuição eletrônica de protesto, a exemplo da CRA-MA, estão atualmente ligadas obrigatoriamente à central de serviços eletrônicos compartilhados (Cenprot Nacional), que é simplesmente um banco de dados nacional que reúne as informações dos tabelionatos de protestos de todo o Brasil, nos termos do art. 41-A da Lei Federal nº 9.492/97, alterado pela Lei Federal nº 13.775/2018;

- Os Tabelionatos, ao conferirem juízo positivo de admissibilidade aos títulos apresentados, protocolarão e expedirão a intimação do devedor, que será realizada no endereço fornecido pelo apresentante e comprovada por aviso de recebimento e/ou por edital;

- O devedor, ao receber sua intimação, terá o prazo de 3 (três) dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida para efetuar o pagamento. Na contagem do tríduo legal, exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento;

- Após a intimação do devedor sem o devido pagamento, ocorrerá o registro do protesto, resultando no instrumento de protesto, o qual será pago pelo devedor no balcão do Tabelionato competente, observados o valor e a data de vencimento conforme a intimação encaminhada ao devedor, fornecendo o Tabelionato o recibo da respectiva quitação;

- Os valores recebidos em espécie, destinados ao pagamento de títulos e documentos de dívidas, serão depositados no mesmo dia em conta do tabelionato, ao

passo que os valores destinados ao pagamento do credor deverá ficar à sua disposição no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento de tais importâncias pecuniárias;

- Os Tabelionatos de Protesto deverão disponibilizar os valores correspondentes aos títulos pagos pelos devedores antes do protesto preferencialmente no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, conforme art. 19, § 2º, da Lei Federal nº 9.492/87. Neste caso, é possível averiguar pelo sistema do CRA ou falar com o 2º tabelionato de Protesto de São Luís, antes de fazer a inspeção em qualquer lugar do Maranhão, a fim de verificar se o cartório observa o art. 19, § 2º, da Lei Federal nº 9.492/87;

- Quando o pagamento dos títulos ocorrer através de cheques administrativos, o procedimento de transferência dos valores de que trata o *caput* desta Cláusula ocorrerá somente no dia útil subsequente à devida compensação dos referidos cheques;

- Os pedidos de desistência de protesto deverão ser enviados, por meio da plataforma tecnológica da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Tabeliães de protestos de Títulos do Estado do Maranhão - CRA, até às 16h00 do dia do prazo limite para protesto do título;

- Também é possível apresentar o pedido de desistência diretamente na serventia, podendo ser feito todos os dias, de segunda a sexta-feira. Nos municípios de São Luís e Imperatriz, no horário das 8 às 18 horas, e nos demais municípios, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, no mínimo, nos termos do art. 142 da Lei Complementar Estadual nº 14/91 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão), sem prejuízo de adequação desses horários legais aos costumes locais;

- O Provimento nº 27/2018, da CGJ/MA, autoriza o protesto em cartório de decisões judiciais irrecorríveis, referentes a condenação por quantia certa ou outra obrigação convertida em pecúnia; custas judiciais; honorários de sucumbência; e decisão temporária que fixe verba alimentar.

5.6 Serviço de Registro de Imóveis

A atividade de registro de imóveis também deve ter a sua inspeção realizada por meio de amostragem nos livros específicos previstos no art. 173 da Lei nº 6.015/73.

Todavia, genericamente, é necessária que a equipe verifique a observância aos prazos de 30 (trinta) dias para a conclusão dos pedidos de registro e de 5 (cinco) dias para a expedição de certidões, acrescidos de mais dois dias no caso da utilização da central de certidões pelo interessado, conforme artigos 188 e 19 da Lei nº 6.015/73, respectivamente.

5.6.1 Livro de Protocolo (Livro n.º 01)

No livro Protocolo, deve ser verificado o cumprimento dos requisitos da escrituração ditados pelo art. 175 da Lei nº 6.015/73, que são:

- O número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie;
- A data da apresentação;
- O nome do apresentante;

- A natureza formal do título; e
- Os atos que o formalizar, resumidamente mencionados.

A equipe de inspeção deve atentar também à estrita obediência à ordem de apresentação, que determinará a prioridade dos títulos e, em consequência, a preferência nos direitos reais. Assim, os títulos (judiciais e extrajudiciais) deverão ser registrados ou averbados no Livro de Registro Geral (Livro nº 02), conforme a ordem de prioridade escriturada nas prenotações do Livro nº 01.

Igualmente, deverá observar se o documento protocolado foi registrado na respectiva matrícula; se os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive de suas mulheres ou maridos, foram lançados no indicador pessoal, e se há a correspondente alteração no indicador real. Importante fazer por amostragem, em alguns documentos, tal verificação.

O livro Protocolo deve ser encerrado diariamente, como previsto no art. 184 da Lei nº 6.015/73 e mensalmente deve ser apresentado a Declaração de Operação Imobiliária.

5.6.2 Livro Registro Geral (Livro nº 02)

O livro Registro Geral é destinado para as matrículas de imóveis e aos registros ou averbações dos atos relacionados no art. 167 da Lei nº 6015/73. Cada imóvel deve possuir uma matrícula própria, aberta por ocasião do primeiro registro.

Desse modo, a inspeção deve conferir a obediência aos requisitos previstos no art. 176 desta Lei nº 6015/73.

Assim, são requisitos da matrícula:

- O número de ordem, que seguirá ao infinito;
- A data de sua escrituração;
- Sendo imóvel rural: a identificação do imóvel, com a indicação do código do imóvel, dos dados constantes no Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR), da denominação e de suas características, confrontações, localização e área;
 - Sendo imóvel urbano: a discriminação de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e designação cadastral;
 - O nome, domicílio e nacionalidade do proprietário, devendo também constar a indicação do estado civil, profissão, número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou do Registro Geral da cédula de identidade (RG), ou à falta destes, sua filiação, tratando-se de pessoa física, ou caso o proprietário seja pessoa jurídica, deve ter as informações da sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;
- O número do registro anterior; e,
- Sua indisponibilidade, quando for o caso.

Ademais, deve ser ainda inspecionada a presença das demais formalidades exigidas para o livro Registro Geral:

- A data;
- O nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do

adquirente, ou credor;

- Tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão e o número do CPF ou RG, ou, à falta destes, sua filiação;
- Tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;
- O título da transmissão ou do ônus;
- A forma do título, sua procedência e caracterização; e,
- O valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver.

É possibilitada à serventia extrajudicial a abertura e escrituração, concomitantemente, de até dez livros de “Registro Geral”, obedecendo, neste caso, os critérios do artigo 181 da Lei nº 6015/73, quais sejam, as matrículas de número final 1 feitas no Livro 2-1, as de final dois no Livro 2-2 e as de final três no Livro 2-3, e assim, sucessivamente.

Na prática, contudo, é muito raro a utilização concomitantemente de 02 (dois) livros de imóveis, uma vez que a atual demanda não justifica a abertura deles, inclusive nas serventias de imóveis de São Luís, Imperatriz e Caxias.

5.6.3 Livro Registro Auxiliar (Livro nº 3)

O livro Registro Auxiliar é destinado aos atos vinculados ao Registro de Imóveis por disposição de lei, todavia não estão relacionados diretamente ao imóvel matriculado.

Por conseguinte, o procedimento da inspeção deve ser feito nos registros constantes neste livro, que são:

- Emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, anticrese ou penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;
- Cédulas de crédito rural e de crédito industrial, sem prejuízo do registro da hipoteca cedular;
- Convenções de condomínio, sem a necessidade de averbação em cada matrícula autônoma;
- Penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;
- Convenções antenupciais;
- Contratos de penhor rural; e,
- Os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato, praticado no livro Registro Geral.

5.6.4 Livro Indicador Real (Livro nº 04)

O livro Indicador Real tem a finalidade de repositório de todos os imóveis que figuram nos demais livros. Dessa forma, a equipe de inspeção deve conferir se nele

há identificação, a referência aos números de ordem dos outros livros e as demais anotações necessárias.

Caso na serventia extrajudicial seja adotado o sistema de fichas, o livro Indicador Real deve conter o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. Assim sendo, a serventia deverá possuir um livro ou fichas em forma de índice, pelas ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes e situações, quando se tratar de imóveis rurais, para auxiliar as consultas.

5.6.5 Livro Indicador Pessoal (Livro nº 05)

A inspeção também deve contemplar o livro Indicador Pessoal, que é o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, devendo ter referência aos respectivos números de ordem.

Este livro deve ser dividido alfabeticamente e, quando não for utilizado pela serventia o sistema de fichas, deve conter o número de ordem de cada letra do alfabeto, indefinidamente nos livros da mesma espécie. Assim como o livro Indicador Real, pode ser adotado pela serventia o livro índice para auxiliar eventuais buscas.

5.6.6 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro

A respeito deste livro deve ser averiguado pela inspeção o cumprimento ao disposto no art. 16 do Decreto nº 74.965/74, que determina o envio trimestral de comunicações ao INCRA e à Corregedoria (através do sistema NOTARIUM) das aquisições realizadas no período.

ATENÇÃO: é necessário que a equipe de inspeção esteja ciente de que é facultada a serventia extrajudicial a manutenção exclusiva, por meio eletrônico, dos livros Indicador Real, Indicador Pessoal e o Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro, ficando dispensado o livro físico ou por fichas.

5.6.7 Incorporações Imobiliárias

As incorporações imobiliárias devem ser inspecionadas pela equipe, em especial:

- Se os requerimentos estão devidamente autuados em folhas numeradas e rubricadas, na ordem estabelecida pelo art. 32 da Lei nº 4.591/64;
- Se estão presentes os documentos previstos nos artigos 32 e 44 da Lei nº 4.591/64; e,
- Se estão presentes as certidões exigidas pelo art. 32, *b*, da Lei nº 4.591/64.

5.6.8 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida

Deve ser verificada a existência de abertura de matrículas, registro de incorporações, parcelamento de solo, averbações de construção, instituições de condomínio, averbações de carta de habite-se e quaisquer atos decorrentes do Programa

Minha Casa, Minha Vida. Assim, cabendo inspecionar:

- A concessão da redução de 75% dos emolumentos para empreendimentos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR) e do Fundo de Desenvolvimento Social (FDS); e,
- A redução de 50% dos emolumentos para os demais empreendimentos do Programa.

Os mesmos descontos deverão ser concedidos para escrituras públicas, quando exigidas, ao registro de alienação de imóvel e de correspondentes garantias reais e aos demais atos relativos ao imóvel adquirido no âmbito do Programa, nos moldes do art. 43 da Lei nº 11.977/09.

5.6.9 Imóveis Rurais

Em relação aos imóveis rurais, em particular, deve ser inspecionado se suas matrículas trazem o registro da reserva legal, com a prévia aprovação da autoridade competente, ou se fazem referência a esse registro na matrícula originária.

5.6.10 Loteamento

A equipe de inspeção analisará o arquivo dos registros de loteamento, com a finalidade de verificar a obediência ao disposto no art. 18 e seguintes da Lei nº 6.766/79. Desse modo, serão observados o cumprimento dos requisitos dos artigos 18 e 24 da Lei nº 6.766/79, como por exemplo:

- O prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a submissão do projeto ao registro imobiliário, após a sua aprovação;
- A necessidade de que não haja lotes situados em mais de uma circunscrição;
- A vedação de processo simultâneo em diferentes circunscrições do mesmo loteamento; e,
- Pedido de cancelamento, com prazo de 30 (trinta) dias para impugnação após publicação feita pelo registrador da serventia e o envio do processo ao Ministério Público.

6 RELATÓRIO

É responsabilidade do magistrado acessar e cadastrar no sistema Auditus, através do portal Sentinela, a inspeção realizada. Deverá preencher o relatório no sistema, finalizando-o, no caso de inspeção ordinária, até o dia 30 de setembro de cada ano, e no caso de inspeção extraordinária, em até trinta dias após seu encerramento, nos termos do art. 8º da Resolução nº 24/2009 do TJMA (redação segundo a RESOL-GP-142019).